

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	งานสารบรรณ								
1.1	งานรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	11	-	-	5,500	-	-
1.2	งานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนาหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	25	-	-	12,500	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
1.5	งานเก็บ - ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
2.2	งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
2.3	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
2.4	งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ						-	-	-
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ฉบับ	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติตามราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.12	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.13	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.14	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.15	วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.16	วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.17	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
4.2	งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร. สกอ. สมศ. มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	500	26	1	-	13,000	500	-
5.2	งานโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	40	-	-	2,000	-	-
6	งานจัดประชุมและสวัสดิการ						-	-	-
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
6.2	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
6.3	งานประสานยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
6.4	งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	60	-	-	12,000	-	-
6.5	งานสวัสดิการและสินทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	60	-	-	240	-	-
6.6	ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
7	หน่วยการเงินและพัสดุ								
7.1	งานเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
7.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
7.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
7.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
7.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
7.6	การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	100	12	-	-	1,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.7	ระบบเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
7.8	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
7.9	บริการยืม - คืน ครุภัณฑ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
7.10	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
8	หน่วยอาคารและสถานที่						-	-	-
8.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	ครั้ง	230	30	1	-	6,900	230	-
8.2	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
8.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
8.4	งานดูแลสิ่งปฏิกูล บริเวณพื้นที่อาคาร	ครั้ง	230	30	1	-	6,900	230	-
9	หน่วยตรวจสอบภายใน						-	-	-
9.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
9.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							133,915.00		-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							2,231.92	1,958.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							318.85	279.71	1,572.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.44		

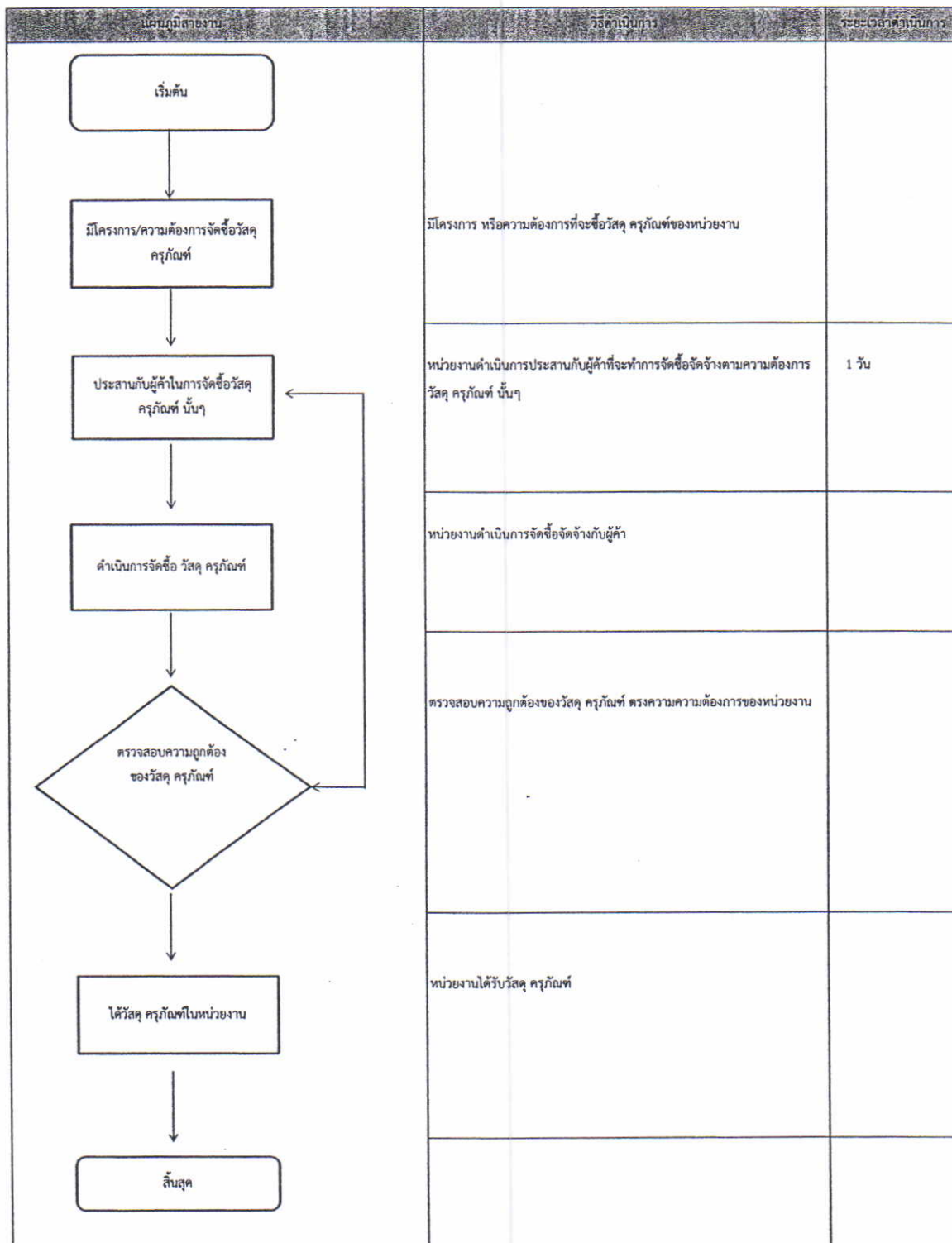
#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p>	<p>เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p> <p>สกลนคร</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







มรท.สกลนคร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท


เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

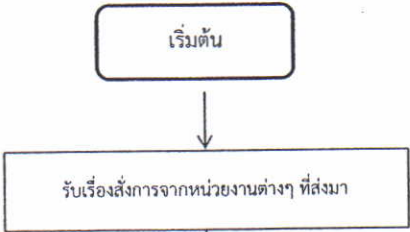
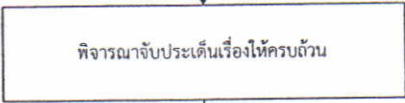
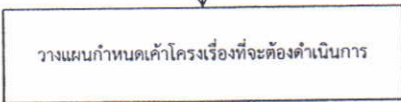
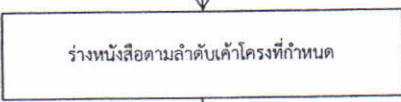
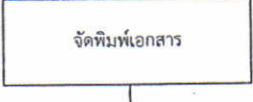
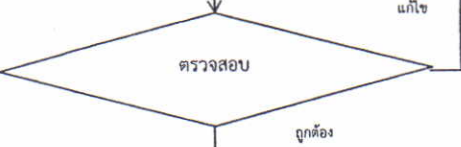
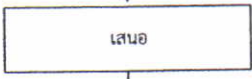
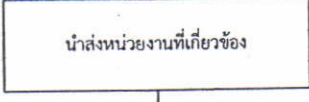

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานสำนักงานคณบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบชั้นความเร็ว</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>เสนอ</p> <p>↓</p> <p>แสกนหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ประทับตราทะเบียนรับ เลขที่รับ วันที่ เวลา</p> <p>- แยกชั้นความเร็วของหนังสือ</p> <p>- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า</p> <p>- นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ</p> <p>- แสกนหนังสือเพื่อเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล</p> <p>- สำเนาจัดส่งหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p>



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานร่าง-ได้คอบหนังสือราชการทุกประเภท	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- พิจารณารูปแบบของเรื่องที่จะต้องดำเนินการว่าควรดำเนินการในรูปแบบใด ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บันทึก หนังสือภายนอก-ภายใน ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	5 นาที
	- วิเคราะห์ พิจารณาร่างวางแผนกำหนดเค้าโครงของเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ได้พิจารณาแล้ว	5 นาที
	- ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนาม	5 นาที
	- จัดพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา	5 นาที
	- ส่งหัวหน้างาน/ฝ่าย/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของงาน	5 นาที
		
	- ลงทะเบียนเลขที่ส่งหนังสือและดำเนินการจัดส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
		



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

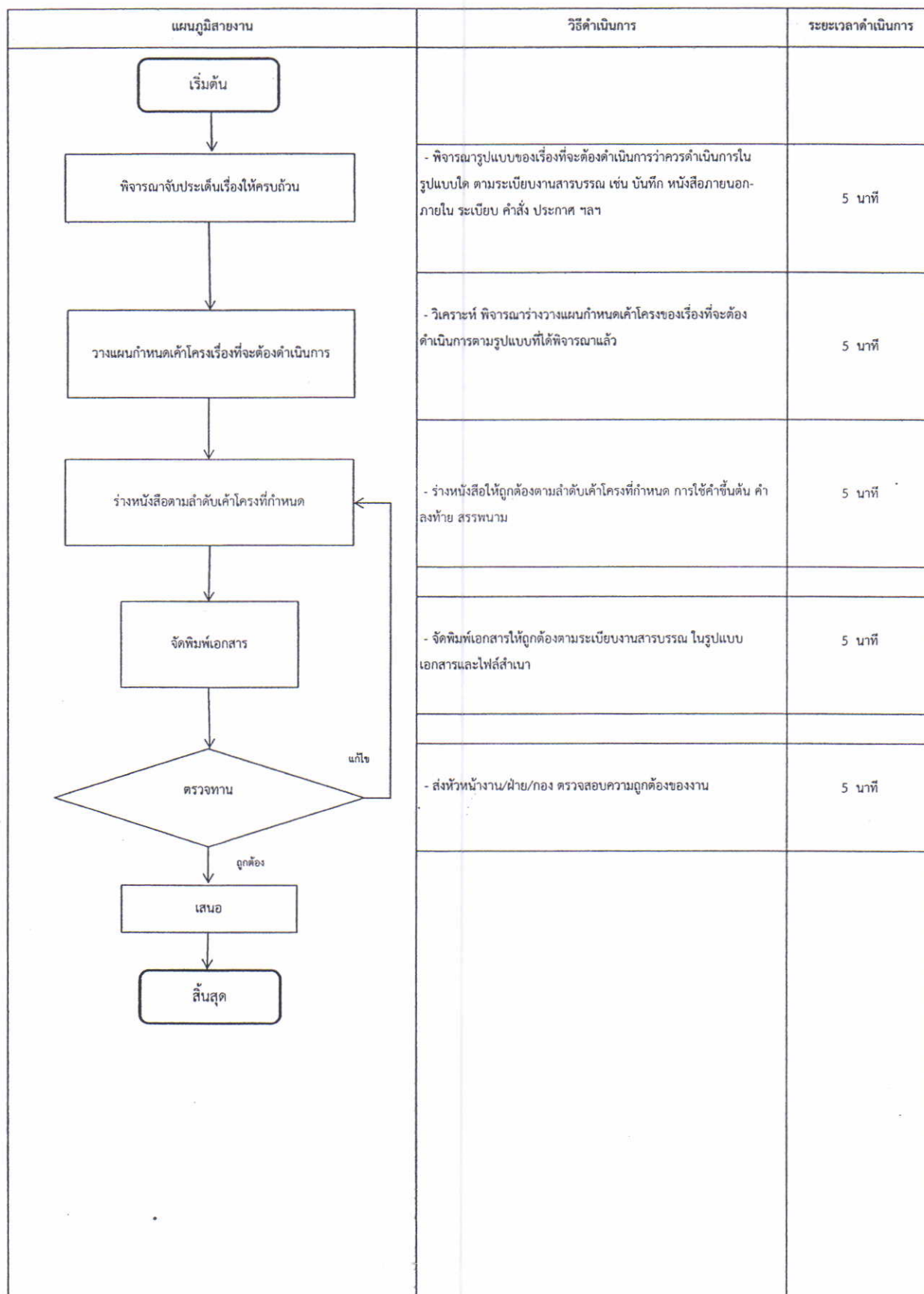
งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท

เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี

11





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน


เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

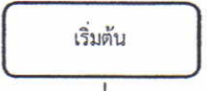
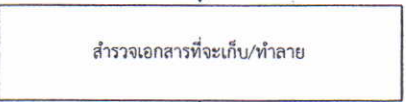
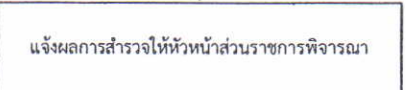
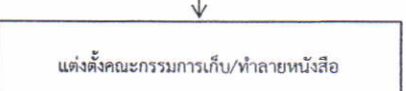

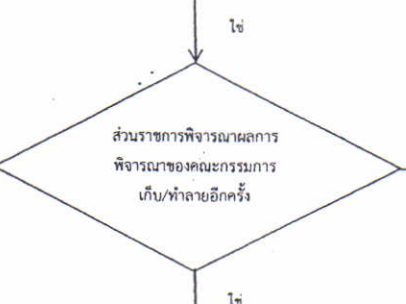

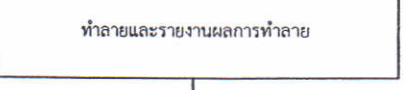

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


สำนักงานคณบดี

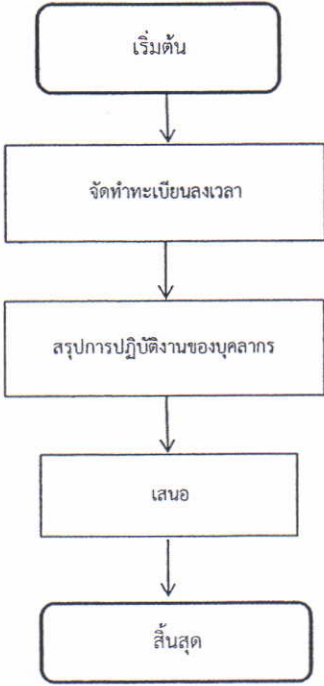
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[แยกชั้นความเร็ว]     B --&gt; C[วางแผนกำหนดเค้าโครงเรื่องที่จะต้องดำเนินการ]     C --&gt; D[ร่างหนังสือตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด]     D --&gt; E[จัดพิมพ์เอกสาร]     E --&gt; F{ตรวจทาน}     F -- แก้ไข --&gt; D     F -- ถูกต้อง --&gt; G[เสนอ]     G --&gt; H[นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     H --&gt; I([สิ้นสุด])           </pre>	<p>- พิจารณารูปแบบของเรื่องที่จะต้องดำเนินการว่าควรดำเนินการในรูปแบบใด ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ</p> <p>- วิเคราะห์ พิจารณาร่างวางแผนกำหนดเค้าโครงของเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ได้พิจารณาแล้ว</p> <p>- ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนาม</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อบังคับและประกาศในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา</p> <p>- ส่งหัวหน้างาน/ฝ่าย/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p> <p>- สำเนาแจ้งถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>



 มรท.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสํารวจเอกสารที่จะเก็บ/ทําลาย	10 นาที
	- แจ้งผลการสํารวจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	10 นาที
	- แต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บ/ทําลายหนังสือ	10 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารขอทําลาย - ส่วนราชการพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทําลายอีกครั้ง	1 วัน
		
		
	- เก็บ/ทําลาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานทะเบียนลงเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	เขียนโดย อนุมัติโดย สำนักงานอธิการบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำทะเบียนลงเวลา]     B --&gt; C[สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร]     C --&gt; D[เสนอ]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<div data-bbox="703 555 1214 678">           - จัดพิมพ์ทะเบียนลงเวลา การปฏิบัติราชการของบุคลากร         </div> <div data-bbox="703 734 1214 857">           - สรุป ผู้มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน / ผู้ขออนุญาตลาไปราชการ / ผู้ขออนุญาตลา         </div>	<div data-bbox="1224 555 1410 678">10 นาที</div> <div data-bbox="1224 734 1410 857">5 นาที</div>



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจคนบติ

เขียนโดย

อนุมัติโดย

สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[พิจารณาจุดประเด็นเรื่องให้ครบถ้วน]     B --&gt; C[วางแผนกำหนดเค้าโครงเรื่องที่จะต้องดำเนินการ]     C --&gt; D[ร่างหนังสือตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด]     D --&gt; E[จัดพิมพ์เอกสาร]     E --&gt; F{ตรวจทาน}     F --&gt; G[เสนอ]     G --&gt; H[นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     H --&gt; I[สิ้นสุด]     F -- แก้ไข --&gt; D           </pre>	<p>- พิจารณารูปแบบของเรื่องที่จะต้องดำเนินการว่าควรดำเนินการในรูปแบบใด ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- วิเคราะห์ พิจารณาร่างวางแผนกำหนดเค้าโครงของเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ได้พิจารณาแล้ว</p> <p>- ศึกษาข้อมูลบุคคลที่ขอหนังสือรับรอง - ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนาม</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสาร ตามแบบฟอร์มหนังสือรับรอง ในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา</p> <p>- ส่งหัวหน้างาน/ฝ่าย/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p> <p>- จัดส่งหนังสือรับรองให้กับบุคคลที่ขอ</p>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p>





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เขียนโดย

อนุมัติโดย

สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
สำรวจข้อมูล	- สำรวจจำนวนบุคลากรที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ	1 วัน
↓		
จัดทำโครงการ	- จัดทำโครงการเพื่อรองรับการพัฒนาผลงานของบุคลากรฝ่ายสนับสนุน	30 นาที
↓		
เสนอ		
↓		
ดำเนินงานตามโครงการ	- จัดการอบรมบุคลากรฝ่ายสนับสนุนที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ	1 วัน
↓		
สรุปผลการดำเนินงาน	- สรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ	30 นาที
↓		
สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


กองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน

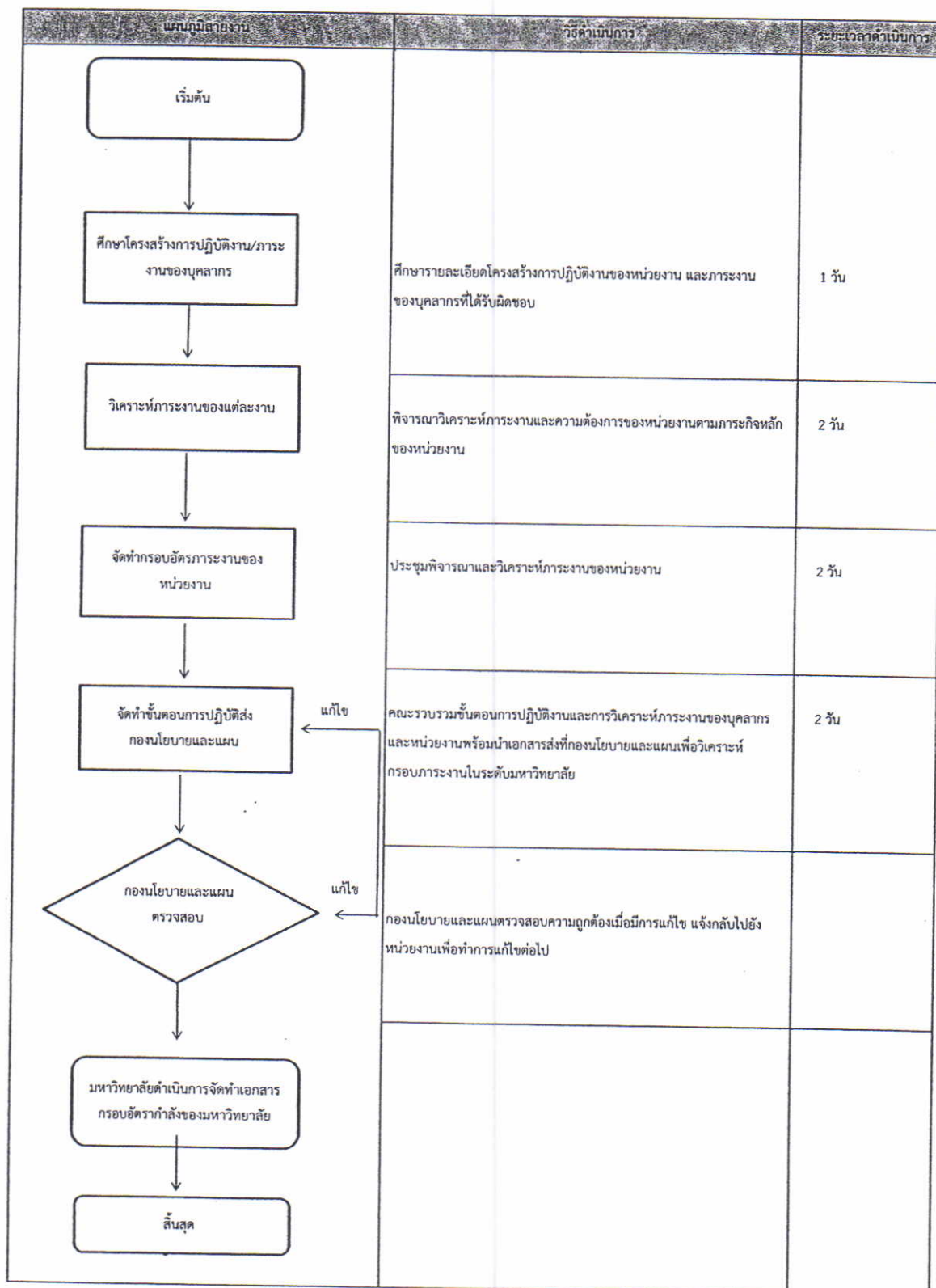
เขียนโดย

อนุมัติโดย


สำนักงานอธิการบดี

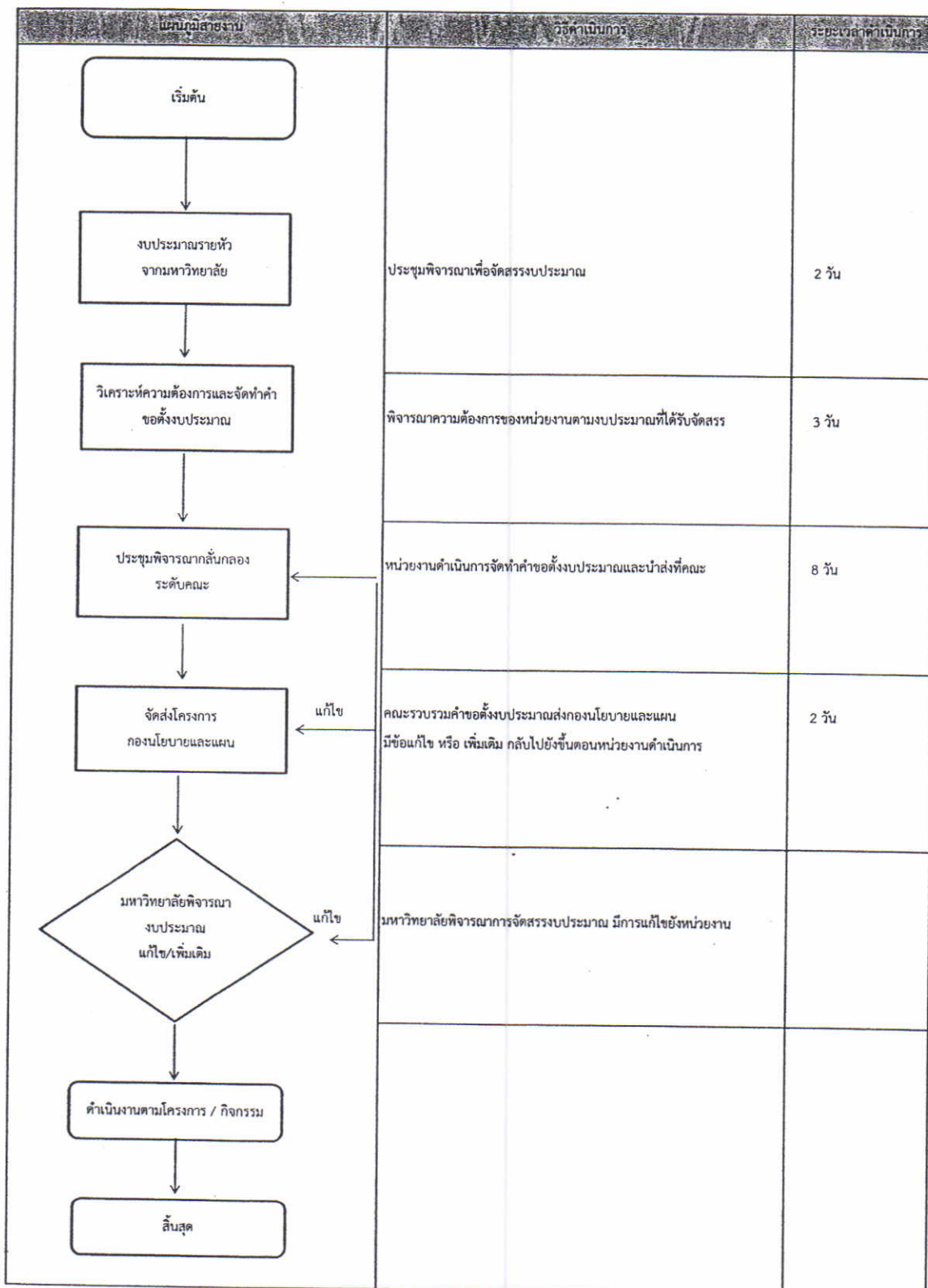
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>↓</p> <p>ทำสัญญา</p> <p>↓</p> <p>เสนอ</p> <p>↓</p> <p>จ่ายเงิน</p> <p>↓</p> <p>ทำทะเบียนผู้กู้ยืม</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ถึงบุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ</p> <p>- บุคลากรที่มีความต้องการกู้ยืม เตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญากู้ยืม</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อทำสัญญากู้ยืม</p> <p>- เสนอผู้บริหารหน่วยงานส่งจ่าย</p> <p>- จ่ายเงินให้กับผู้เสนอขอกู้ยืมตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>- จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บเงินคืน</p>	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>


 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

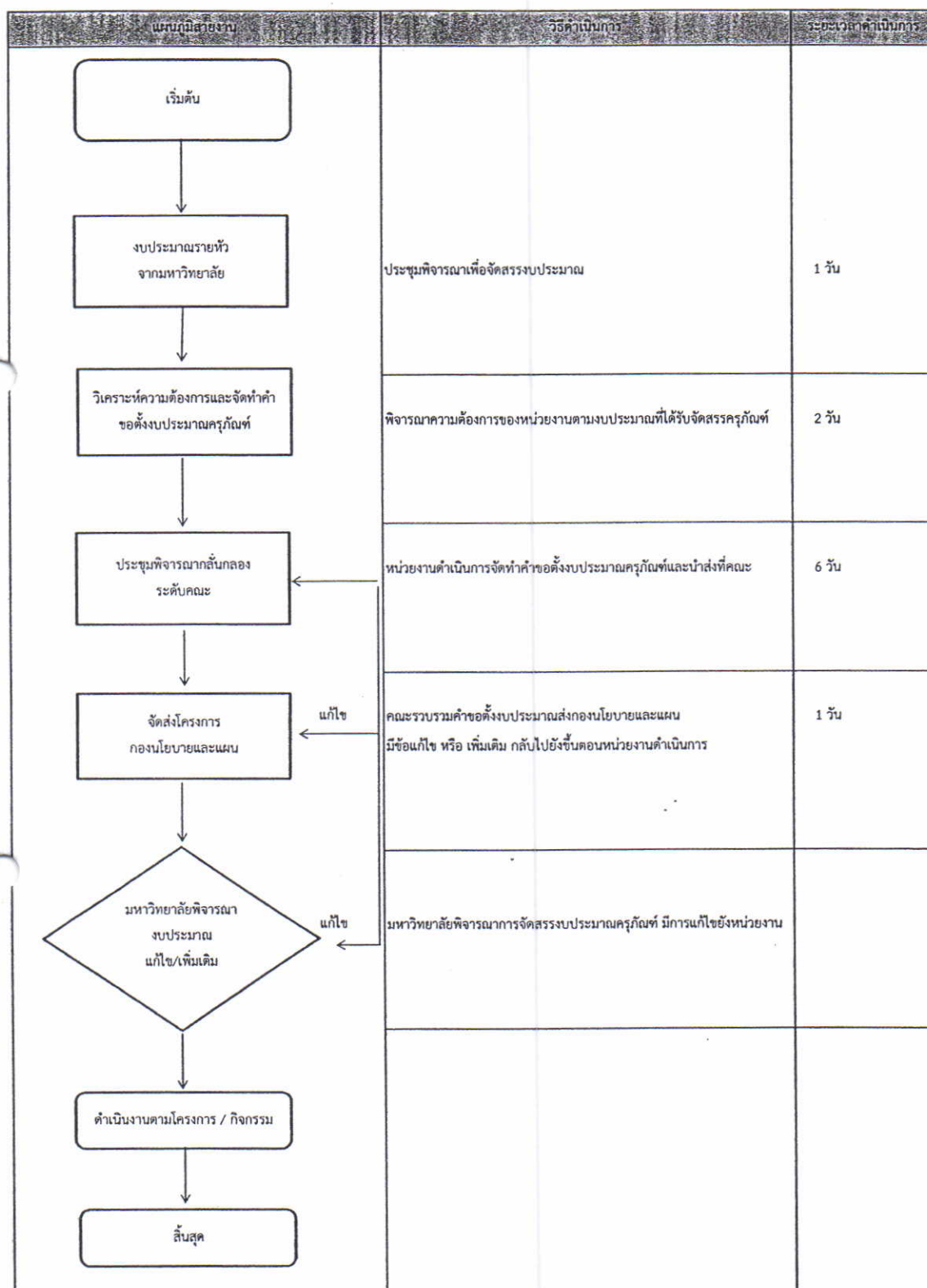





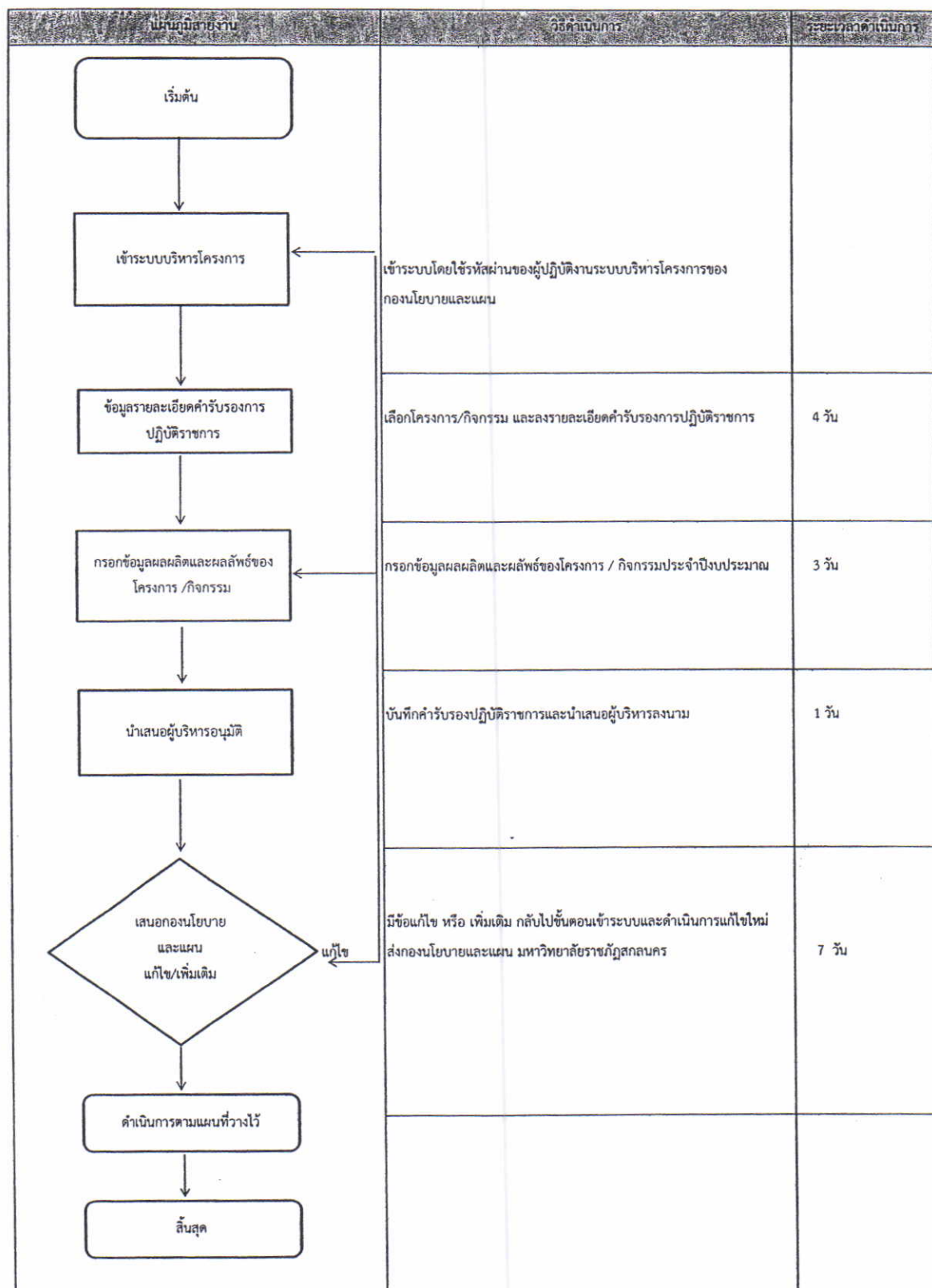
 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




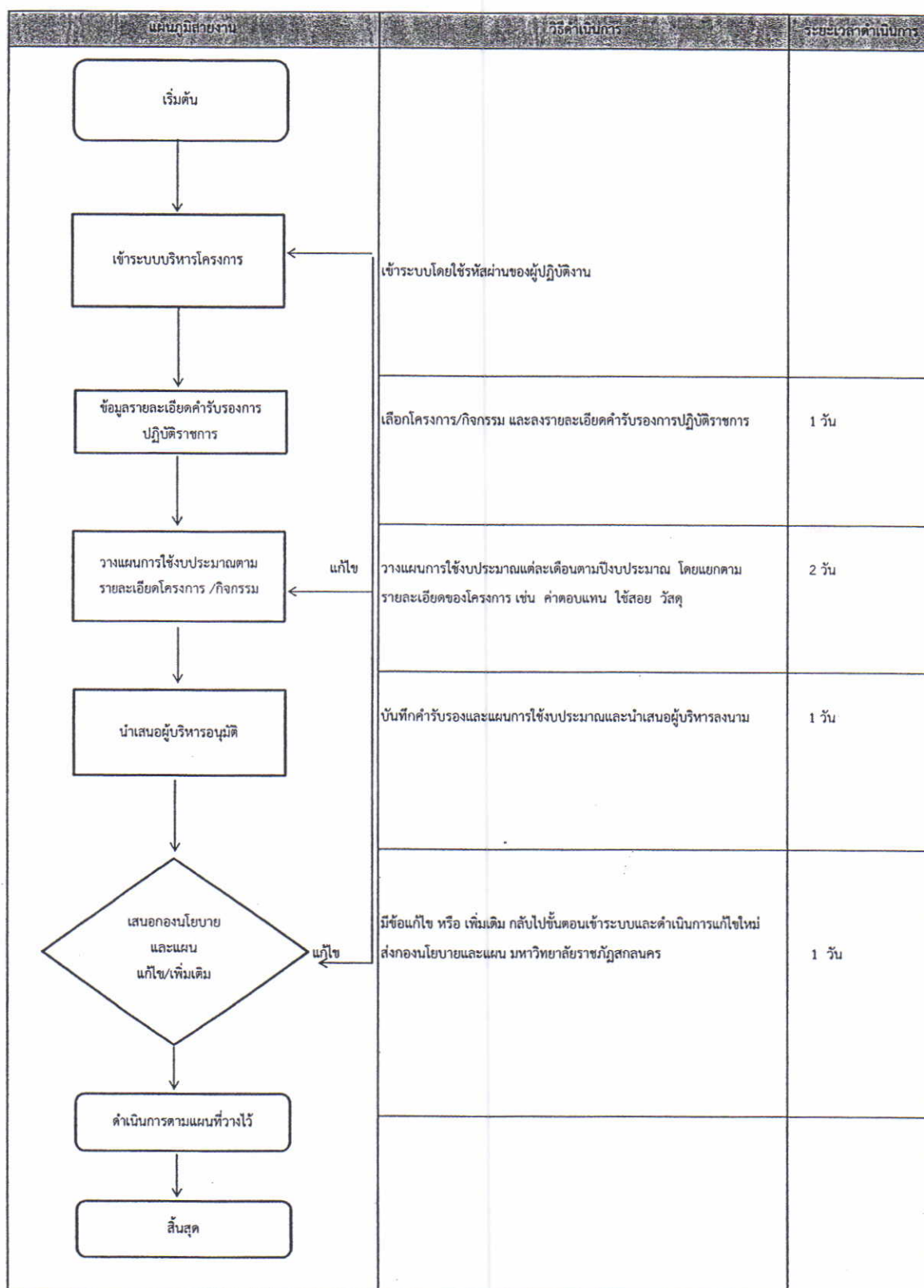
 มร.สกอนนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานวิเคราะห์จัดทำแผนครุภัณฑ์หน่วยงาน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

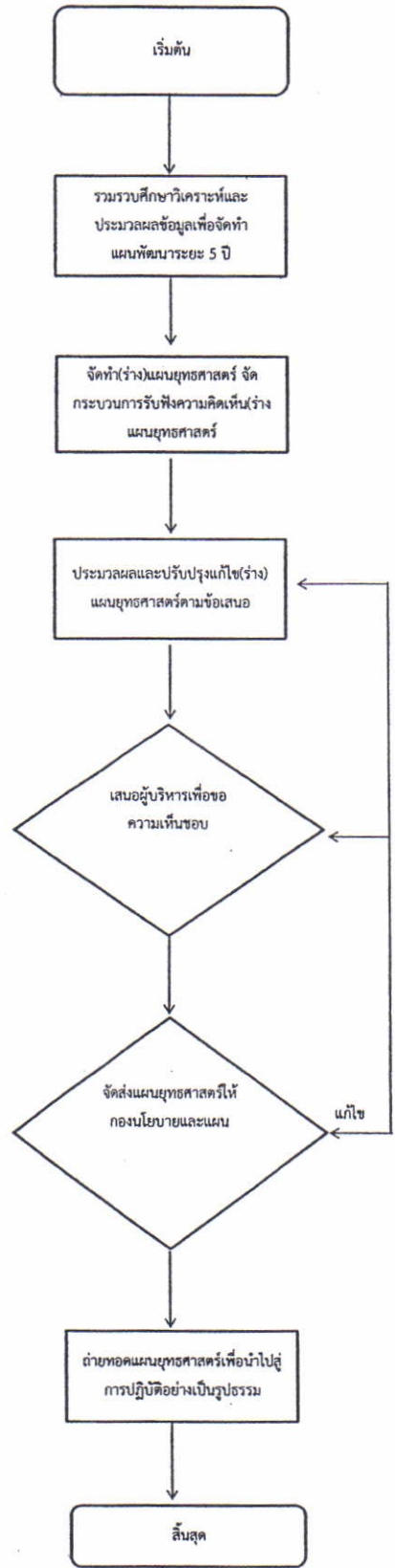



 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

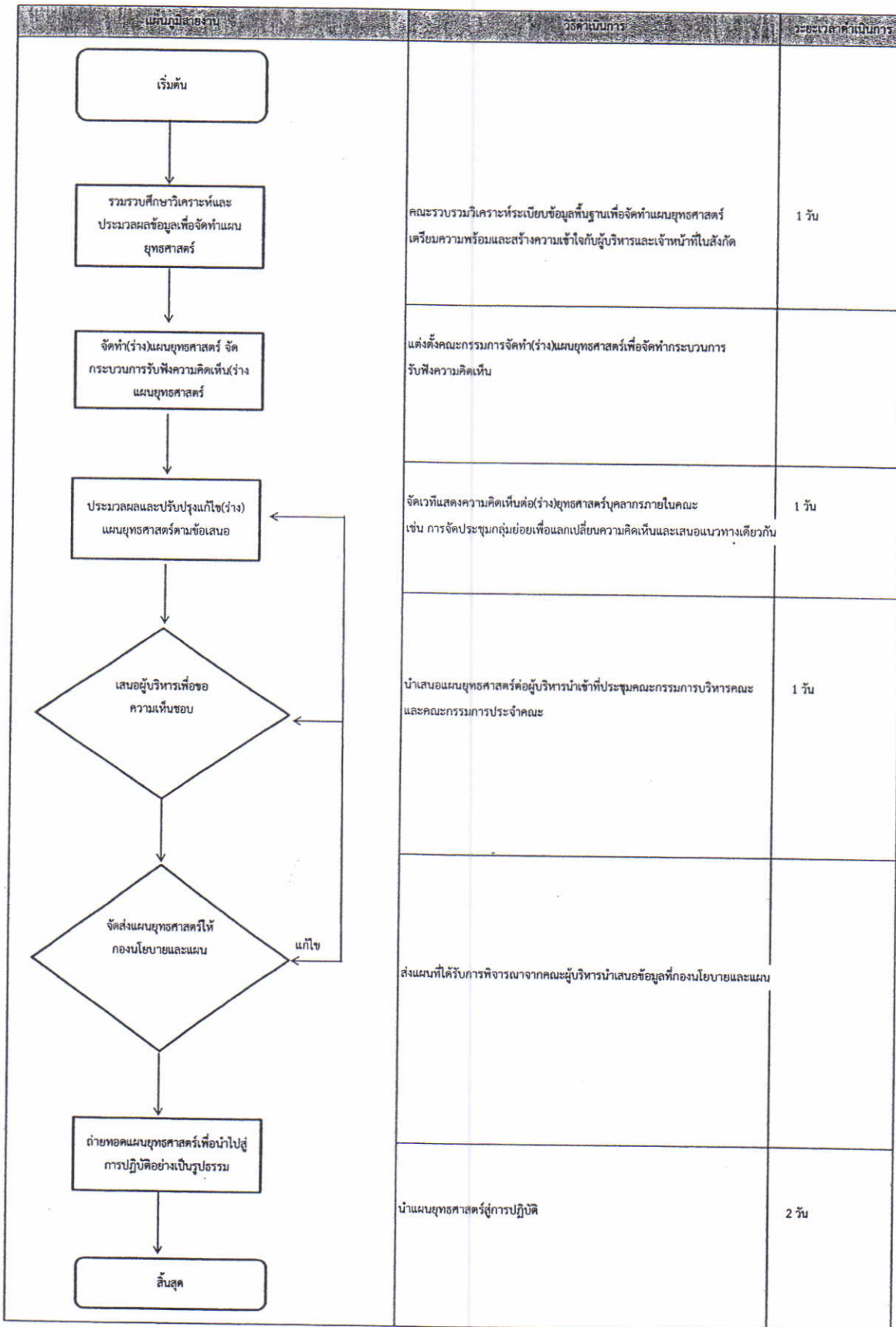





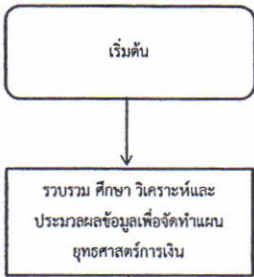
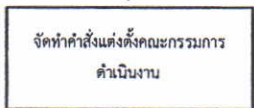
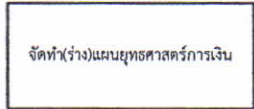


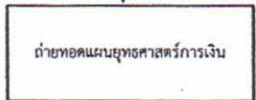

 มรท.สทศ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาฯ 5 ปี	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


แผนภูมิสำนักงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาฯ 5 ปี]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ จัด กระบวนการรับฟังความคิดเห็น(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์]     Step2 --&gt; Step3[ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ตามข้อเสนอ]     Step3 --&gt; Decision1{เสนอผู้บริหารเพื่อขอ ความเห็นชอบ}     Decision1 --&gt; Step4[จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ให้ กองนโยบายและแผน]     Decision1 --&gt; Step3     Step4 --&gt; Step5[ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])       </pre>	<p>คณะรวบรวมวิเคราะห์เรียบเรียงข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ 5 ปี เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำกระบวนการ รับฟังความคิดเห็น</p> <p>จัดเวทีแสดงความคิดเห็นต่อ(ร่าง)ยุทธศาสตร์บุคลากรภายในคณะ</p> <p>นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>ส่งแผนที่ได้รับการพิจารณาจากคณะผู้บริหารนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องนโยบายและแผน</p> <p>นำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p></p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p></p> <p>2 วัน</p>

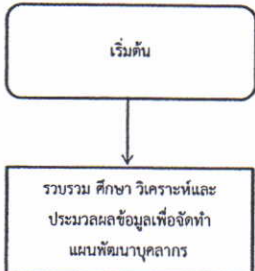
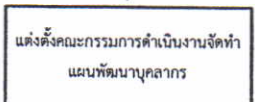



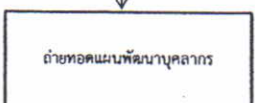
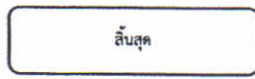
 มรณ.กลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

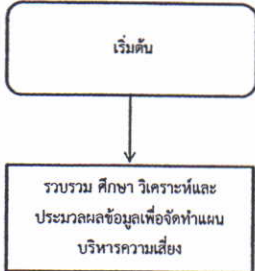
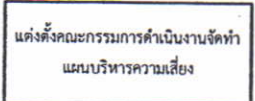
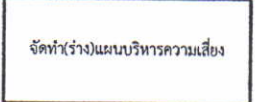


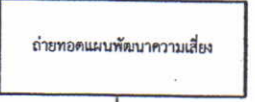

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำ(ร่าง)ยุทธศาสตร์การเงินและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน	1 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ	2 วัน
	นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบต่อไป	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


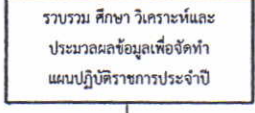
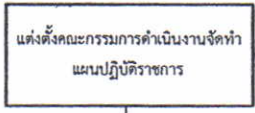
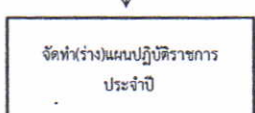
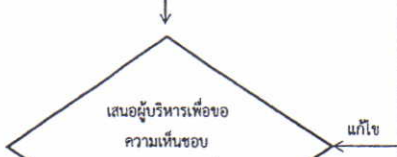
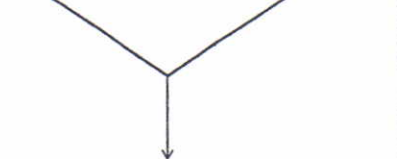
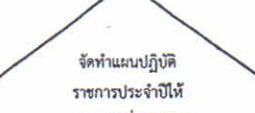

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) พัฒนาบุคลากรและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		




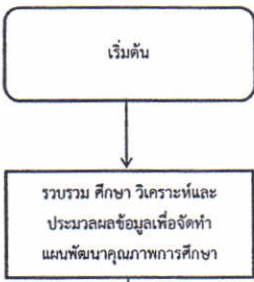
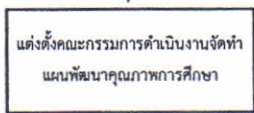
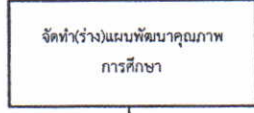




 มรภ.สตง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาความเสี่ยง	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) บริหารความเสี่ยงและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนบริหารความเสี่ยง	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนผ่านความเห็นชอบนำเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	6 ชั่วโมง
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		

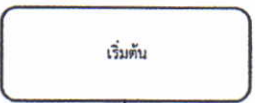
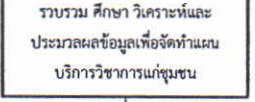
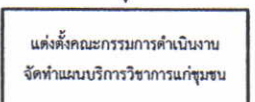
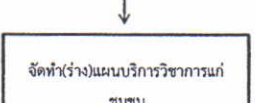
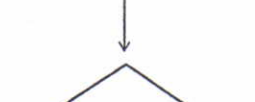



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้องโครงการที่ดำเนินงานประจำปีการศึกษา	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		


 มรภ.สถศบร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


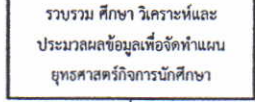
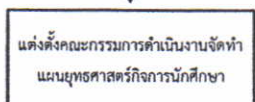
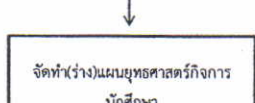
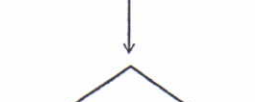



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง โครงการที่ดำเนินงานประจำปีการศึกษา	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		


 มรณ.สทศ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริการวิชาการแก่ชุมชน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

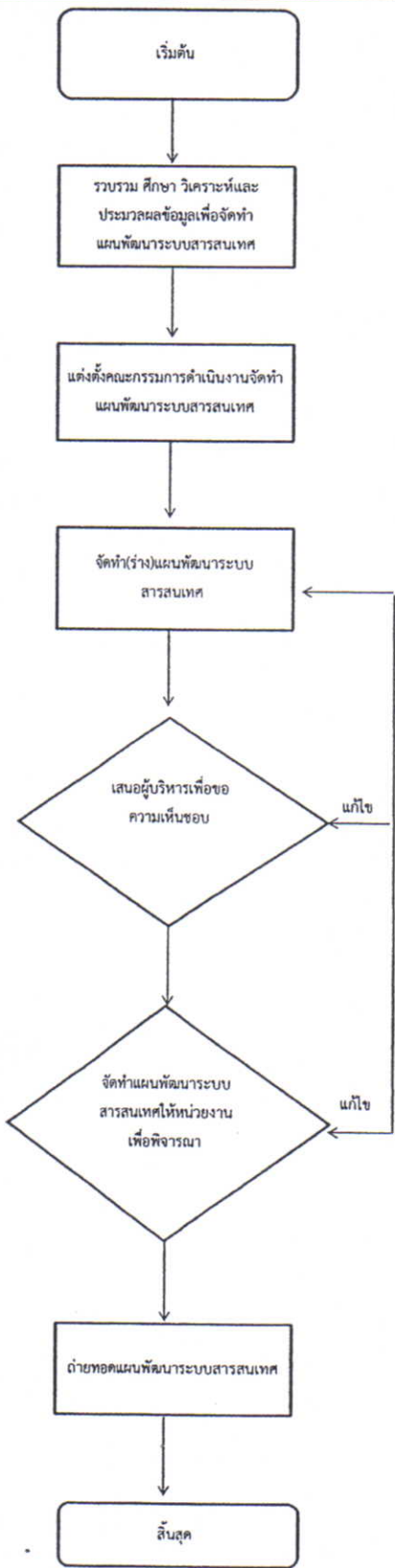
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้องโดยมีการสำรวจความต้องการของชุมชนในการให้บริการวิชาการ	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนบริการวิชาการแก่ชุมชนและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนบริการวิชาการแก่ชุมชน	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนบริการวิชาการแก่ชุมชนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		



 มรภ.สถกธบศร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อำนวยการโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษาและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน
		

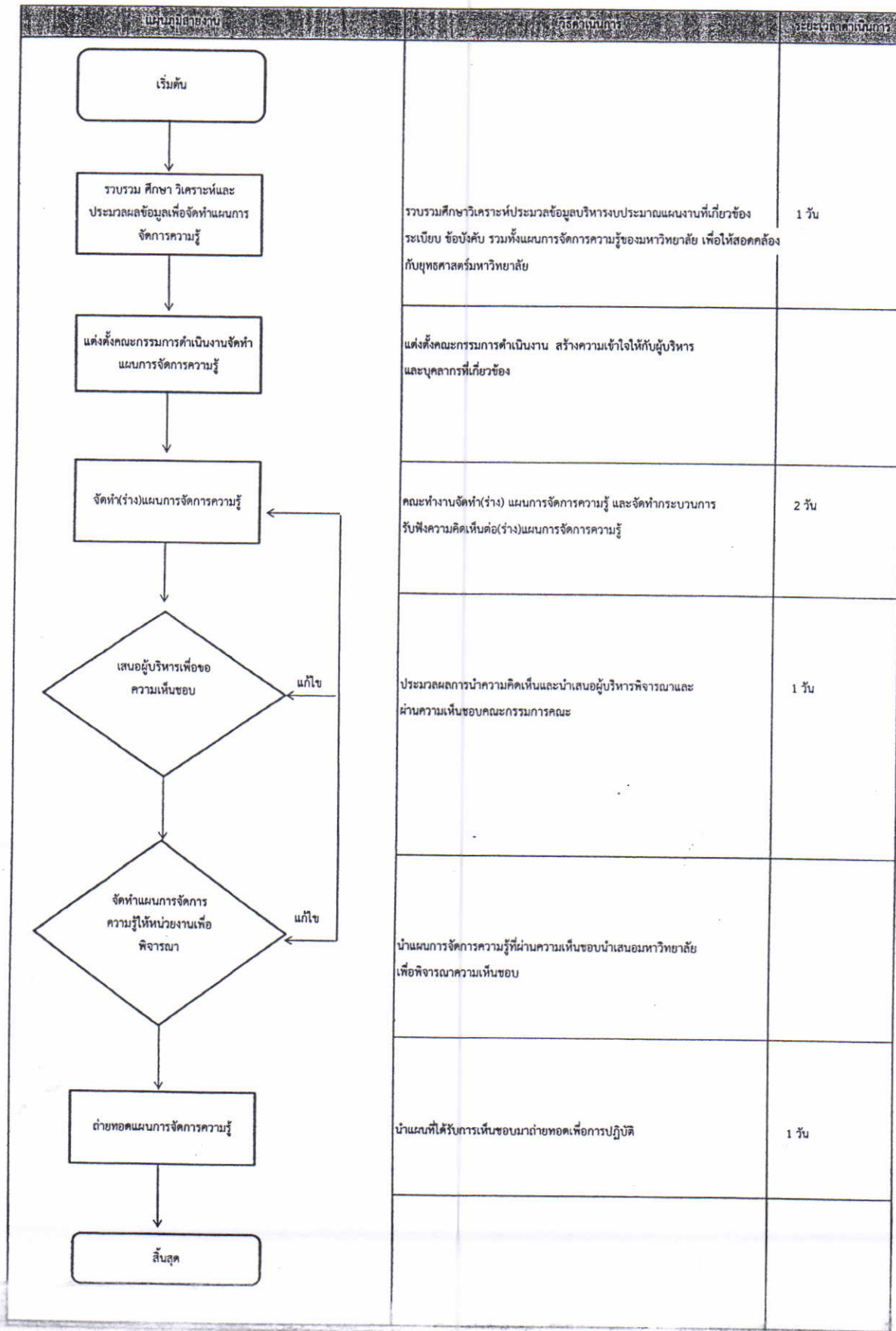
 มร.ก.ส.ค.บ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิสัยทัศน์การ	ระยะเวลาความ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ]     Step1 --&gt; Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำ แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนาระบบ สารสนเทศ]     Step3 --&gt; Decision1{เสนอผู้บริหารเพื่อขอ ความเห็นชอบ}     Decision1 -- แก้ไข --&gt; Step3     Decision1 --&gt; Step4[จัดทำแผนพัฒนาระบบ สารสนเทศให้หน่วยงาน เพื่อพิจารณา]     Step4 --&gt; Decision2{นำเสนอแผนพัฒนาระบบสารสนเทศที่ผ่านความเห็นชอบ นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ}     Decision2 -- แก้ไข --&gt; Step4     Decision2 --&gt; Step5[ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแผนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนพัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำกระบวนการ รับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและ ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ</p> <p>นำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ</p> <p>นำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p></p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p></p> <p>1 วัน</p>


 นบ.สท.นค.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


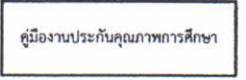
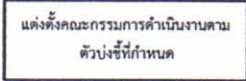
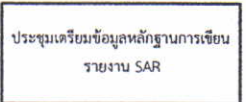
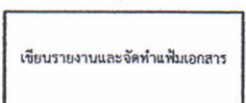
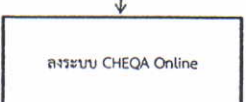
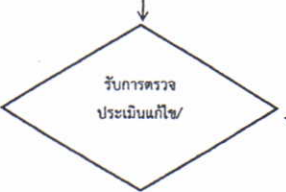
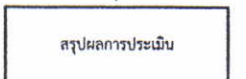

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ และจัดทำกระบวนการ รับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนเพิ่มประสิทธิภาพ	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและ นำความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน

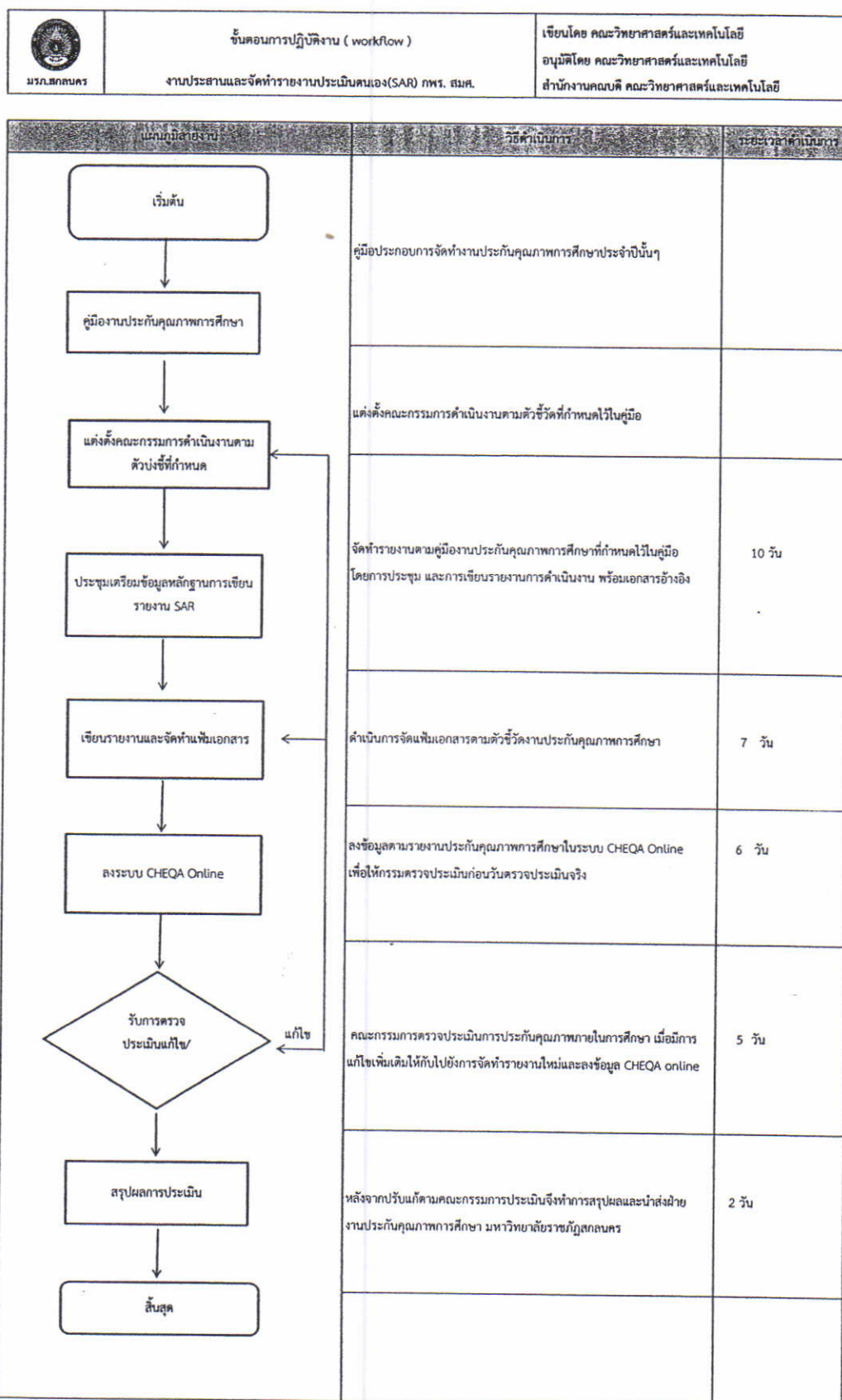
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





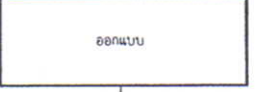


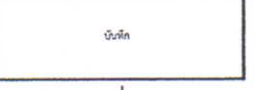
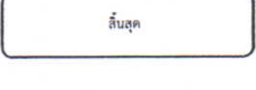


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งานประสานและจัดทำรายงานประเมินตนเอง(SAR) หน่วยงาน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	คู่มือประกอบการจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี	
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในคู่มือ	
	จัดทำรายงานตามคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดไว้ในคู่มือ โดยการประชุม และการเขียนรายงานการดำเนินงาน พร้อมเอกสารอ้างอิง	10 วัน
	ดำเนินการจัดทำเอกสารตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพการศึกษา	7 วัน
	ลงข้อมูลตามรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ CHEQA Online เพื่อให้กรรมการตรวจประเมินก่อนวันตรวจประเมินจริง	6 วัน
	คณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในการศึกษา เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้กับปีจัดการทำงานใหม่และลงข้อมูล CHEQA online	5 วัน
	หลังจากปรับแก้ตามคณะกรรมการประเมินจึงทำการสรุปผลและนำส่งฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	2 วัน
		
		



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เขียนโดย</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>รับข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในสาขาหรือคณะหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และแจ้งไปแผนกที่จะใช้สำหรับการเรียน</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>สร้างหน้าเว็บชั่วคราวนั้นๆ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ตรวจสอบผ่านไปตามเกณฑ์กับอาจารย์</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>อัปโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องแม่ข่าย (Server) และทำการตรวจสอบผลการเรียกดูจากเครื่องแม่ข่าย</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>บันทึกปริมาณงาน</p>	<p>1 นาที</p>
		

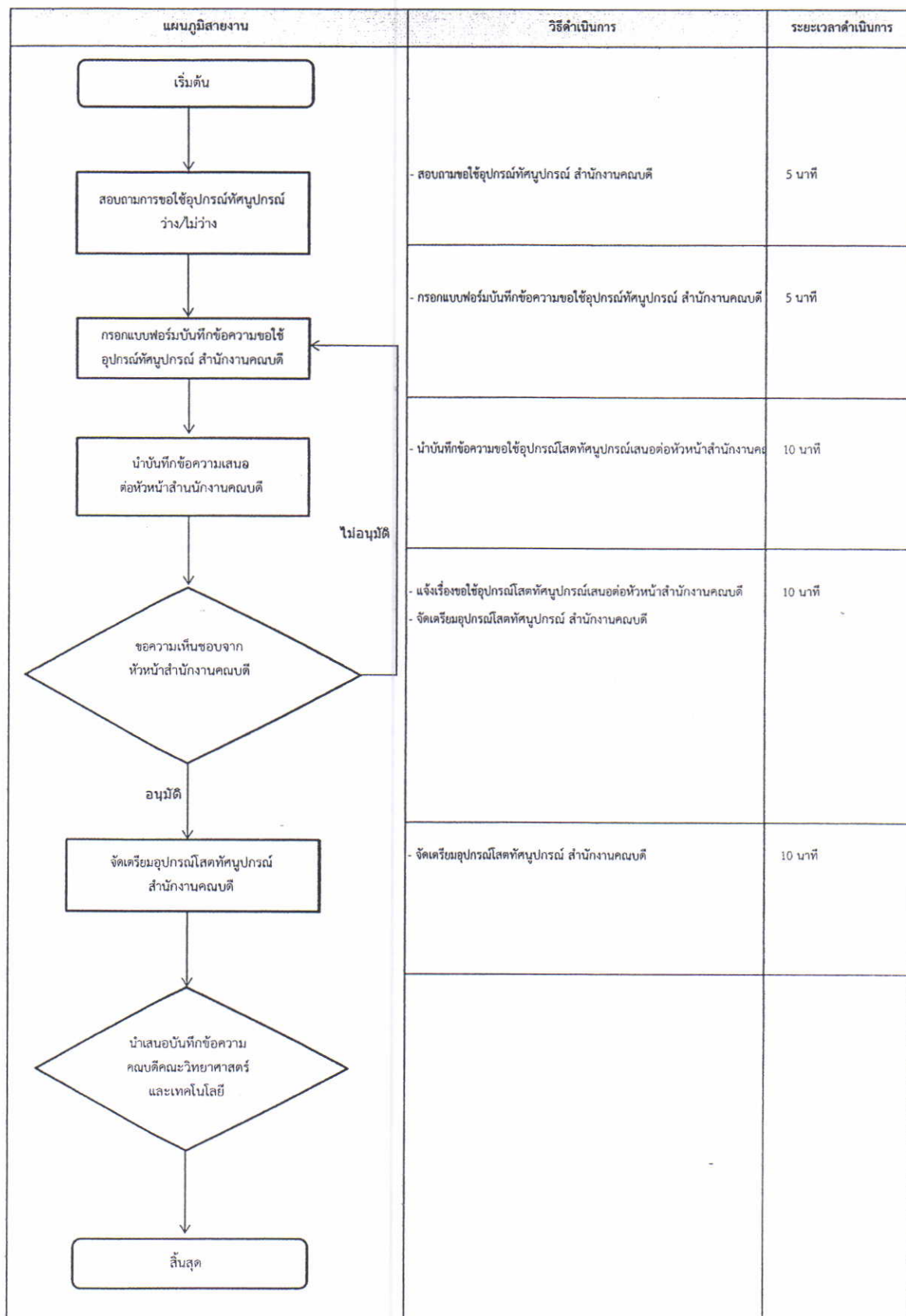


มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

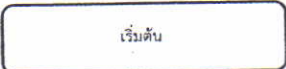
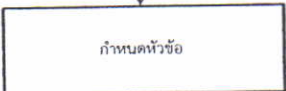

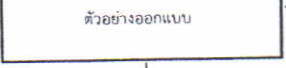

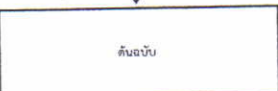



การขอใช้อุปกรณ์ที่ศูนย์บริการ สำนักงานคณบดี


เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา


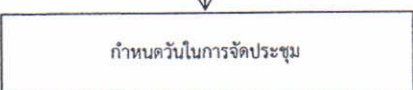
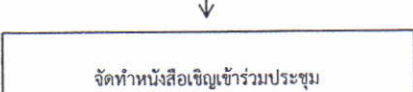
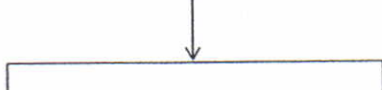
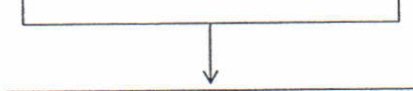
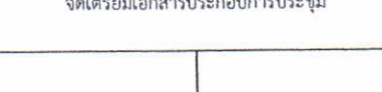

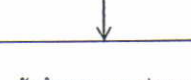
อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร




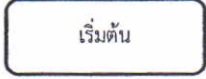
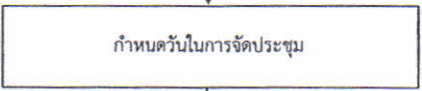
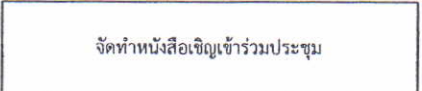
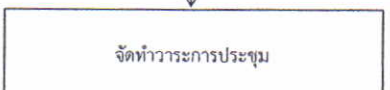
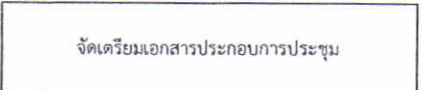
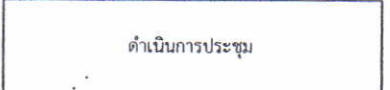
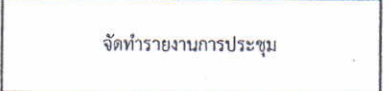
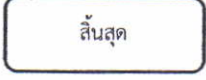
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่</p>	<p>เขียนโดย</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	กำหนดเรื่องหรือรับข่าว/หรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	รวบรวมข้อมูล เนื้อหา และรูปภาพประกอบ	1 วัน
	ออกแบบสื่อ และปรับตรงตามแก้ไข	3 วัน
	นำเสนอผู้บริหารอนุมัติฉบับ	3 วัน
	ได้ต้นฉบับในการจัดทำสื่อ	10 นาที
	ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการตีพิมพ์	1 วัน
	รับสื่อจากโรงพิมพ์ นำไปใช้งาน	1 วัน
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- กำหนดวันในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดส่งหนังสือให้กับคณะกรรมการบริหารคณะ	30 นาที
	- จัดทำวาระการประชุม	1 วัน
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละหัวข้อ	1 วัน
	- จัดการประชุมตามกำหนดการ	4 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานการประชุมในแต่ละหัวข้อ เพื่อเข้าวาระการประชุมในครั้งต่อไป	1 วัน
		

 มรท.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- กำหนดวันในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดส่งหนังสือให้กับคณะกรรมการประจำคณะ	30 นาที
	- จัดทำวาระการประชุม	1 วัน
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละหัวข้อ	1 วัน
	- จัดการประชุมตามกำหนดการ	4 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานการประชุมในแต่ละหัวข้อ เพื่อเข้าวาระการประชุมในครั้งต่อไป	1 วัน
		



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานประสานยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน


เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

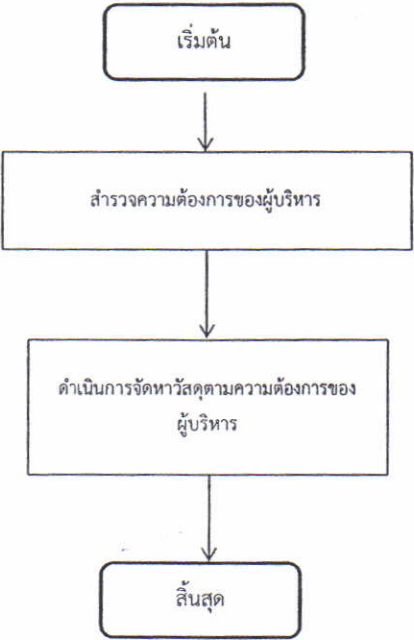
อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


สำนักงานคณบดี

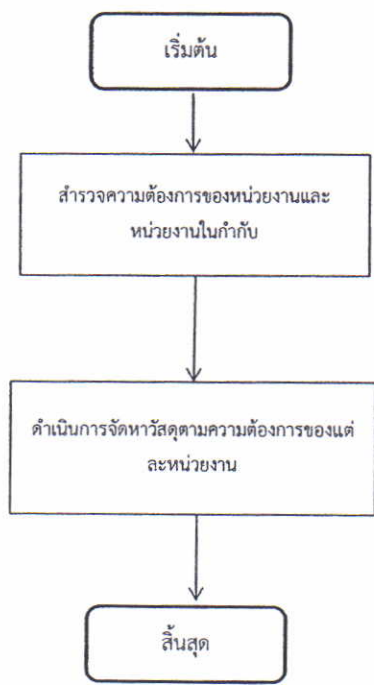
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ประสานฝ่ายยานพาหนะ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้ยานพาหนะ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เสนอ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอใช้พาหนะในการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- กรอกแบบฟอร์มตามคำขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมแนบต้นเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- นำเสนอฝ่ายยานพาหนะ</div> <div style="border: 1px solid black; height: 400px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;">2 นาที</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;">1 นาที</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; margin-bottom: 5px;">2 นาที</div> <div style="border: 1px solid black; height: 400px;"></div>




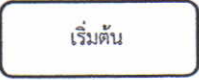
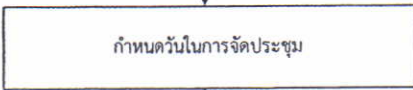
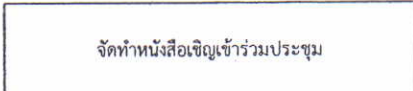
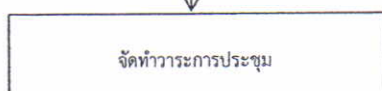
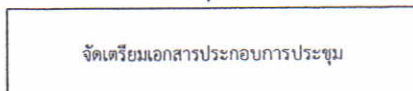
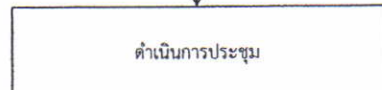
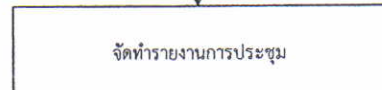
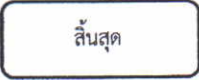
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจความต้องการของผู้บริหาร]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดหาสวัสดิการตามความต้องการของผู้บริหาร]     C --&gt; D[สิ้นสุด]           </pre>		
	- สำรวจความต้องการของผู้บริหาร ว่าต้องการใช้สวัสดิการ/ครุภัณฑ์ ในการเรียนการสอน	30 นาที
	- ดำเนินการจัดหาสวัสดิการ/ครุภัณฑ์ ต่างๆ ตามความต้องการของผู้บริหาร	30 นาที

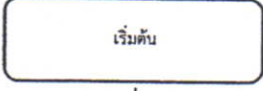
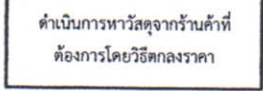
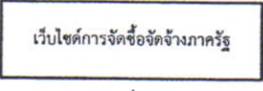
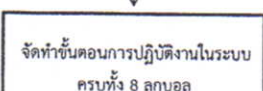

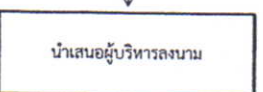

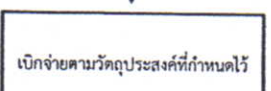
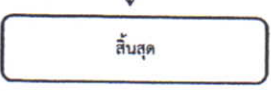
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานสวัสดิการและสันพนาการของหน่วยงาน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[สำรวจความต้องการของหน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดหาวัสดุตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน]     C --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>		
	- สำรวจความต้องการของหน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ ว่าต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินงาน	30 นาที
	- ดำเนินการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่างๆ ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน	30 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------


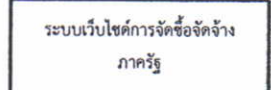
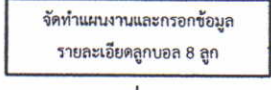
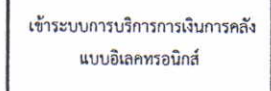

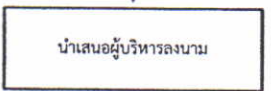
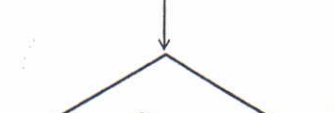
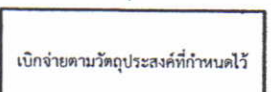
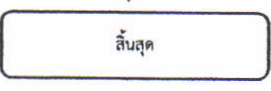
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- กำหนดวันในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดส่งหนังสือให้กับคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	30 นาที
	- จัดทำวาระการประชุม	1 วัน
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละหัวข้อ	1 วัน
	- จัดการประชุมตามกำหนดการ	4 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานการประชุมในแต่ละหัวข้อ เพื่อเข้าวาระการประชุมในครั้งต่อไป	1 วัน
		


 นร.สก.สค.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งาน การเบิกจ่ายระบบ e-GP	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


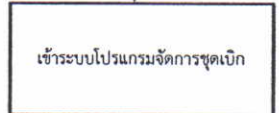
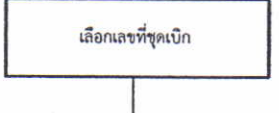
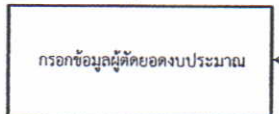

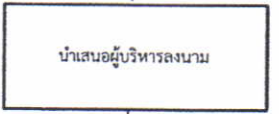
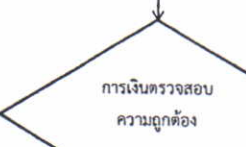
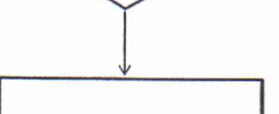
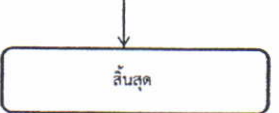
แผนภูมิสายงาน	วิธการ	ระยะเวลาในการ
	ดำเนินการจัดหาวัสดุ โดยการสอบถามราคาจากร้านค้า โดยวิธีตกลงราคา	
		
	เข้ารหัสระบบเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เลือกจัดทำแผนงาน / โครงการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเบิกจ่ายในระบบผ่าน ระบบ GFMIS และ ไม่ผ่าน ระบบ GFMIS กรอกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย	30 นาที
		
	คณะตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข กลับมายังในการจัดทำแผนกรอกรายละเอียดในลูกบอล 8 ลูก และตัดยอดงบประมาณในระบบเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัย โดยการคุมงบประมาณในระดับคณะ	
	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม และนำเสนอการเงินเพื่อเบิกจ่าย	
	นำส่งทีมงานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข กลับมายังในการจัดทำแผนกรอกรายละเอียดในลูกบอล 8 ลูก	
	เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เงินนอกงบประมาณ 7 วัน งบประมาณแผ่นดิน 15 วัน	
		




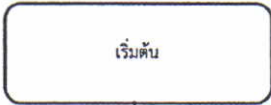
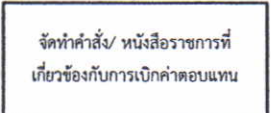
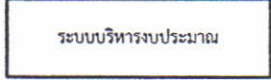
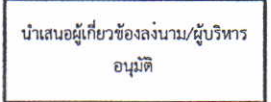


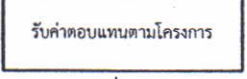

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) งาน การจัดทำ PO ในระบบ GFMS	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 เริ่มต้น		
 ระบบเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เข้าใช้ระบบเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
 จัดทำแผนงานและกรอกข้อมูลรายละเอียดลูกบอล 8 ลูก	เลือกจัดทำแผนงาน / โครงการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเบิกจ่ายในระบบผ่าน ระบบ GFMS และ ไม่ผ่าน ระบบ GFMS กรอกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย	5 นาที
 เข้าสู่ระบบการบริการการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์		
 ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข กลับมายังในการจัดทำแผนกรอกรายละเอียดในลูกบอล 8 ลูก เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ในลูกบอลที่ 8 และเข้าข้อมูลในระบบการตัดยอดบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย	5 นาที
 นำเสนอผู้บริหารลงนาม	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม และนำเสนอการเงินเพื่อเบิกจ่าย	
 การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	นำส่งทีมงานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข กลับมายังในการจัดทำแผนกรอกรายละเอียดในลูกบอล 8 ลูก	
 เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เงินนอกงบประมาณ 7 วัน งบประมาณแผ่นดิน 15 วัน	
 สิ้นสุด		

 นร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานระบบตัดยอดบริหารงบประมาณ	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการ
		
	เข้าสู่ระบบโดยผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ของระบบเบิกจ่ายงบประมาณ	
	เลือกเลขที่ชุดเบิกที่จะทำการตัดยอดงบประมาณ คลิกที่ตัดยอดงบประมาณ สำเนาเอกสารตัดยอดงบประมาณ	1 นาที
	กรอกรายละเอียดข้อมูลสำเนาเพื่อนำส่งตัดยอดงบประมาณ	1 นาที
	คณะตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ตัดยอดงบประมาณ	
	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม และนำเสนอการเงินเพื่อเบิกจ่าย	
	การเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อทำการเบิกจ่ายงบประมาณ	3 นาที
	เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เงินนอกงบประมาณ 7 วัน งบประมาณแผ่นดิน 15 วัน	
		


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


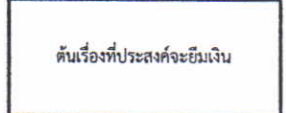
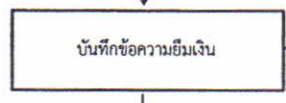
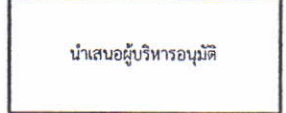



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	จัดทำหนังสือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	
	จัดทำข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ เลือกแหล่งข้อมูล เบิกค่าตอบแทน จัดทำข้อมูลตามรายละเอียดที่ดำเนินการ	
	จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามปฏิบัติงานและให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน
	ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่าย ถ้ามีการแก้ไข ให้กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ ตัดยอดงบประมาณ	
	งานคลังตรวจสอบหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่าย แก้ไขเพิ่มเติมกลับไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	
		
		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานและประสานหน่วยงานย่อย</p>	<p>เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p> <p>สกลนคร</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ได้รับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>หน่วยพัสดุดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์และแจ้งมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์/จัดเก็บใบทะเบียนครุภัณฑ์หน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>หน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>หน่วยพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ตามประเภทของครุภัณฑ์ดำเนินการแจ้งมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ทำการบันทึกลงในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p>	<p>5 นาที</p>





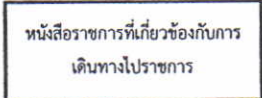
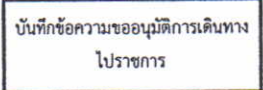
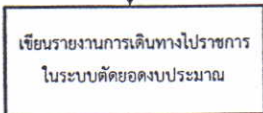

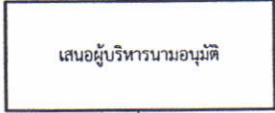

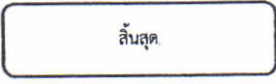
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งาน การยืมเงินทดลองจ่าย	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	มีโครงการที่จะยืมเงินทดลองจ่าย	
	ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการยืมเงิน	6 ชั่วโมง
	นำเสนอผู้บริหารเพื่อรับการอนุมัติให้ยืมเงิน	
	แก้ไข หรือ เพิ่มเติมเอกสาร กลับไปยังบันทึกข้อความใหม่	6 ชั่วโมง
	รับเงินยืมไปดำเนินการตามโครงการ	
		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานการบริการยืมครุภัณฑ์</p>	<p>เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p> <p>สกลนคร</p>
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>แจ้งความประสงค์การยืมครุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกข้อความการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานนำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับการอนุมัติการยืม</p> <p>↓</p> <p>ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>แจ้งความประสงค์ในการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์กับหน่วยงาน</p>	
	<p>จัดทำบันทึกข้อความการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการ</p>	
	<p>หน่วยงานนำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับการอนุมัติการยืม</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความต้องการ</p>	

 มรภ.สถอนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เขียนโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	คณบดีเกษียรหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาตนเอง	
	ผู้ที่ประสงค์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติงบประมาณ	
	หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการดำเนินการเขียนรายงาน ภายใน 15 วัน ผ่านระบบตัดยอดงบประมาณ	15 นาที
	คณะตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารส่งกลับไปยังหน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	
	ดำเนินการตัดยอดงบประมาณและนำเสนอชุดรายงานการเดินทางไปราชการให้งานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	
	งานคลังดำเนินการตรวจสอบและทำการเบิกจ่ายตามระบบ	
		



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

การทำความสะอาดบริเวณอาคาร


เขียนโดย งานอาคารสถานที่

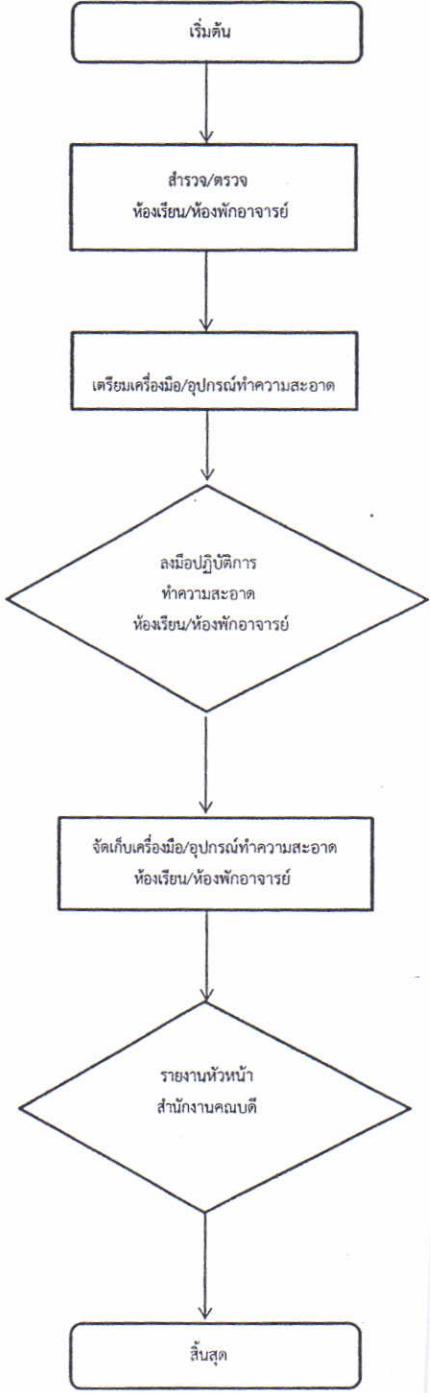
อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
สำรวจ/ตรวจ บริเวณอาคาร	- สำรวจตรวจสอบบริเวณอาคาร	5 นาที
เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์	- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณอาคาร	10 นาที
ลงมือปฏิบัติการ ทำความสะอาดบริเวณอาคาร	- ลงมือปฏิบัติการทำความสะอาดบริเวณอาคาร	30 นาที 1 ชม.
จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเก็บเครื่องและอุปกรณ์การทำความสะอาดบริเวณอาคาร	10 นาที
รายงานหัวหน้า สำนักงานคณบดี	- รายงานผลการทำความสะอาดบริเวณอาคารกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี	5 นาที
สิ้นสุด		1, 70



 มรณ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow ) <i>การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์</i> <i>การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์</i>	เขียนโดย งานอาคารสถานที่ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ/ตรวจ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ทำความสะอาด]     C --&gt; D{ลงมือปฏิบัติการ ทำความสะอาด ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์}     D --&gt; E[จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์]     E --&gt; F{รายงานหัวหน้า สำนักงานคณบดี}     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	- สำรวจตรวจสอบห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ที่ต้องทำความสะอาด  - เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนและห้องพักอาจารย์  - ลงมือปฏิบัติการทำความสะอาดห้องเรียนและห้องพักอาจารย์  - จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนและห้องพักอาจารย์  - รายงานผลการทำความสะอาดห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ กับหัวหน้าสำนักงานคณบดี	5 นาที  10 นาที  2.30 ชม.  10 นาที  5 นาที

1.38 21  
301



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


การทำความสะอาดห้องน้ำนักศึกษา,อาจารย์

เขียนโดย งานอาคารสถานที่

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">สำรวจ/ตรวจน้ำห้อง ที่ต้องการทำความสะอาด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องน้ำ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ลงมือปฏิบัติการ ทำความสะอาดห้องน้ำ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">รายงานหัวหน้า สำนักงานคณบดี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	<div style="text-align: center;">- สำรวจตรวจสอบห้องน้ำที่ต้องทำความสะอาด</div>	5 นาที
	- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	10 นาที
	- ลงมือปฏิบัติการทำความสะอาดห้องน้ำ	1.30 ชม.
	- จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	10 นาที
	- รายงานผลการทำความสะอาดห้องน้ำกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี	5 นาที

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b> <i>การเก็บขยะบริเวณอาคาร</i>	เขียนโดย งานอาคารสถานที่ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*อาคารเรียน*

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">สำรวจ/ตรวจ บริเวณเก็บขยะ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;">ลงมือปฏิบัติการ เก็บขยะบริเวณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์เก็บขยะ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;">รายงานหัวหน้า สำนักงานคณบดี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">สิ้นสุด</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">- สำรวจตรวจสอบบริเวณเก็บขยะในอาคาร</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์เก็บขยะบริเวณอาคาร</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">- ลงมือปฏิบัติการเก็บขยะบริเวณอาคาร</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">- จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์การเก็บขยะบริเวณอาคาร</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">- รายงานผลการเก็บขยะบริเวณอาคารกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">5 นาที</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">10 นาที</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">30 นาที <i>1 ชม.</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">10 นาที</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">5 นาที</div> <div style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: bottom;"> <i>7,362</i> </div>



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[พิจารณาความเสี่ยงของ หน่วยงาน]     B --&gt; C[จัดทำแผนความเสี่ยง]     C --&gt; D[เสนอ]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	- พิจารณาความเสี่ยงของหน่วยงานที่จะเกิดขึ้นในรอบปีนั้น	2 นาที
	- จัดทำแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	3 นาที





# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน


เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

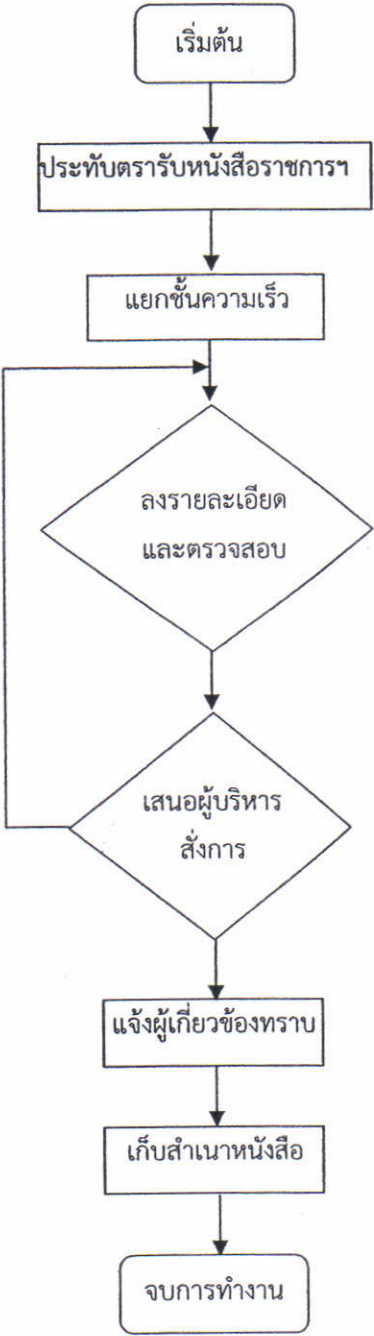
อนุมัติโดย คณบดี


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

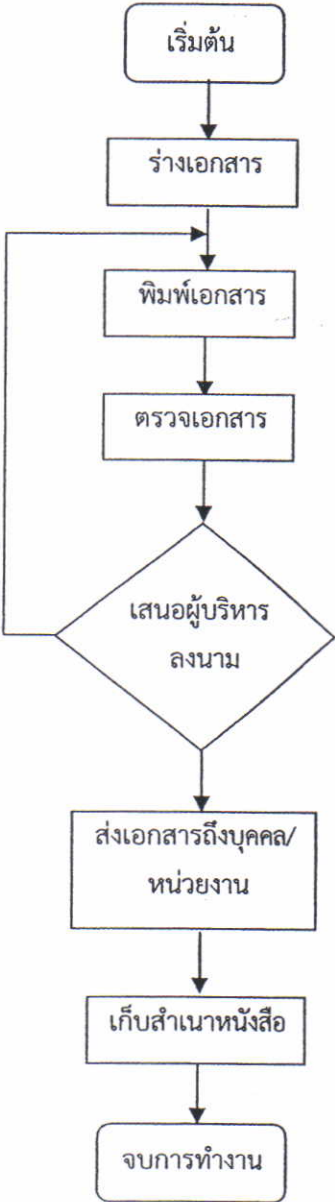
มรภ.สกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
เตรียมข้อมูล	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจสอบ	1 วัน
ตรวจสอบครุภัณฑ์	- เตรียมรายการครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบ	3 วัน
เสนอ		
จัดทำ ปย.1-2	- จัดทำ ปย.1-2 ตามแบบฟอร์มจากตรวจสอบภายใน	1 วัน
เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	- จัดส่งข้อมูลผลการตรวจสอบและ ปย.1-2 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน	
สิ้นสุด		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการรับหนังสือราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประทับตรารับหนังสือราชการ]     B --&gt; C[แยกชั้นความเร็ว]     C --&gt; D{ลงรายละเอียด และตรวจสอบ}     D --&gt; E{เสนอผู้บริหาร สั่งการ}     E --&gt; F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ]     F --&gt; G[เก็บสำเนาหนังสือ]     G --&gt; H([จบการทำงาน])     E --&gt; C           </pre>	- ประทับตรารับหนังสือราชการ ลงเลขที่ วันที่ เวลา	1 นาที
	- แยกชั้นความเร็ว	0.5 นาที
	- ลงรายละเอียดในทะเบียนรับและ ตรวจสอบ	1 นาที
	- เสนอผู้บริหารสั่งการ	1 นาที
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	0.5 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหนังสือส่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

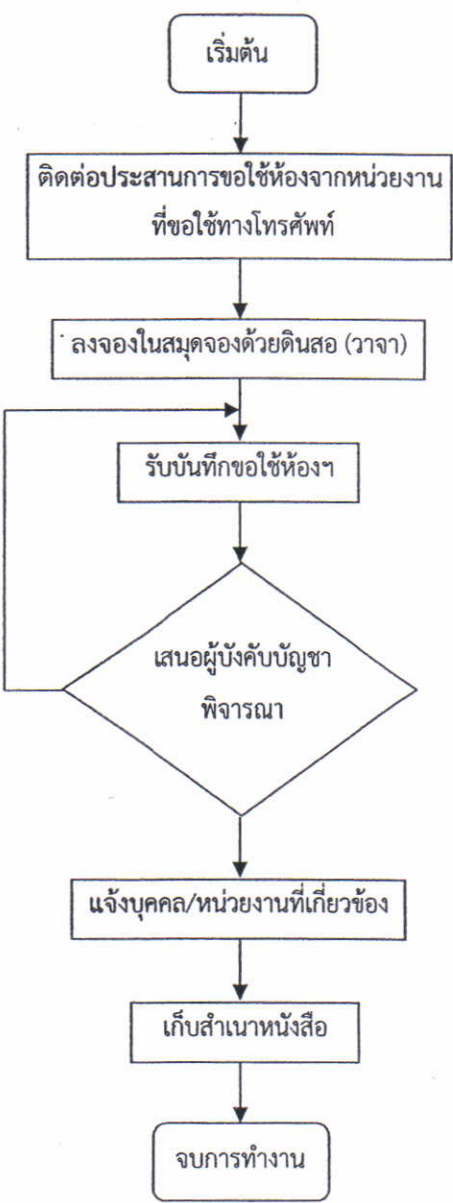
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ร่างเอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์เอกสาร]     C --&gt; D[ตรวจเอกสาร]     D --&gt; E{เสนอผู้บริหาร ลงนาม}     E --&gt; F[ส่งเอกสารถึงบุคคล/ หน่วยงาน]     F --&gt; G[เก็บสำเนาหนังสือ]     G --&gt; H([จบการทำงาน])     E --&gt; C           </pre>	- ร่างเอกสาร	5 นาที
	- พิมพ์เอกสาร	3 นาที
	- ตรวจเอกสารเพื่อความถูกต้อง	2 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- จัดส่งเอกสารถึงบุคคล/หน่วยงาน	3 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเก็บและทำลายเอกสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Survey[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือครบบัญการเก็บฯ]     Survey --&gt; List[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย]     List --&gt; Propose{เสนอหัวหน้าแต่งตั้ง&lt;br/&gt;คณะกรรมการฯ}     Propose --&gt; Consider{คณะกรรมการ&lt;br/&gt;พิจารณาหนังสือฯ}     Consider --&gt; Report[เสนอรายงานผลต่อหัวหน้า&lt;br/&gt;ส่วนราชการฯ]     Report --&gt; Archives[ส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ&lt;br/&gt;พิจารณา]     Archives --&gt; Control[ควบคุมการทำลายหนังสือ]     Control --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเก็บเองหรือ+ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	0.8 นาที
	- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	0.12 นาที
	- เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งมี ประธานกรรมการ กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3หรือเทียบเท่าขึ้นไป	0.8 นาที
	- คณะกรรมการทำลายพิจารณาหนังสือที่จะทำลายหรือไม่ควรทำลาย	0.8 นาที
	- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ	0.8 นาที
	- ส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีขอทำลายถ้าเห็นควรแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลาย หรือถ้าเห็นว่าสมควรเก็บก็ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการแก้ไขบัญชีทำลายและดำเนินการขยายเวลาเก็บต่อไป	0.8 นาที
	- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้	0.8 นาที



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานควบคุมและตารางการใช้บริการ ห้องประชุมใหญ่ เล็ก และห้องปฏิบัติการ	เขียนโดย งานบริหาร อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[ติดต่อประสานการขอใช้ห้องจากหน่วยงาน ที่ขอใช้ทางโทรศัพท์]     Receive --&gt; Record[ลงจองในสมุดจองด้วยดินสอ (วจา)]     Record --&gt; ReceiveReq[รับบันทึกขอใช้ห้องฯ]     ReceiveReq --&gt; Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา}     Decision --&gt; Assign[แจ้งบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Assign --&gt; RecordBook[เก็บสำเนาหนังสือ]     RecordBook --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานการขอใช้ห้องจากหน่วยงานที่ขอใช้ทางโทรศัพท์</li> <li>- ลงจองในสมุดจองขอใช้ห้องด้วยดินสอ (วจา)</li> <li>- รับบันทึกขอใช้ห้องฯ</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</li> <li>- แจ้งบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เก็บสำเนาหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0.15 นาที</li> <li>0.5 นาที</li> <li>0.10 นาที</li> <li>0.8 นาที</li> <li>0.14 นาที</li> <li>0.8 นาที</li> </ul>